

和雑誌購入依頼 操作マニュアル

「和雑誌購入依頼」をご利用いただけるのは、ご自分の予算をお持ちか、その代理者となっている方です。このサービスでは次の申請を行なうことができます。

- ① 和雑誌の新規の購入
- ② 現在購入している和雑誌の中止

操作の流れは以下のとおりです。

1. ログイン～状況確認【共通操作】

※代理者は被代理者を選択してください。

- 2. 新規購入の申し込み【上記①に該当する方のみ】
- 3. 購入中タイトルの中止申し込み【上記②に該当する方のみ】
- 4. 申し込みが完了すると、登録されているメールアドレス宛に、申し込み内容の控えをお送りします。こちらを保存しておいてください。

外国雑誌については、「洋雑誌購入依頼」(期間限定)からお申し込みください。

1. ログイン～状況確認【共通操作】

① ログインする

TDLオンラインリクエスト(東工大ポータル)からログインしてください。

※下の画面は、TDLオンラインリクエストのログイン画面です。

東京工業大学附属図書館 電子図書館サービス
Tokyo Institute of Technology Digital Library

このサービスの利用には東工大ポータルへのログインが必要です。
サービスの詳細および各画面の操作方法については[ヘルプ](#)を御参照ください。
東工大ポータルについては、東工大ポータルの[利用案内](#)を御覧ください。
Please log onto Tokyo Tech Portal for accessing library services. → [ENGLISH](#)

Tokyo Tech Portal

東京工業大学情報基盤利用承諾

東京工業大学の情報基盤を利用するにあたり、本学の「[情報倫理とセキュリティのためのガイド](#)」に記載の本学情報倫理ポリシー及び情報セキュリティポリシーならびに下記の「東工大情報基盤利用ガイドライン」、「通信記録の取り扱い」をよく理解し、情報環境を乱すことのないよう良識に基づいた節度ある利用を行うことに同意します。

| | |
|--------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> 同意(証明書認証) | ICカードリーダーとICカードでログイン |
| <input type="checkbox"/> 同意(マトリクス認証) | マトリクスコードとパスワードでログイン |

※ICカードリーダーを使うには[セットアップ](#)が必要です。詳細は[こちら](#)を参照して下さい。
※マトリクス認証ができない場合は[こちら](#)を確認して下さい。

【参考】

東工大ポータルからTDLオンラインリクエストにログインする場合

Tokyo Tech Portal

| | | | |
|----------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|
| お知らせ | 利用案内 | 操作・設定ガイド | よくある質問 |
|----------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|

東京工業大学情報基盤利用承諾

東京工業大学の情報基盤を利用するにあたり、本学の「[情報倫理とセキュリティのためのガイド](#)」に記載の本学情報倫理ポリシー及び情報セキュリティポリシーが記された「[東工大情報基盤利用ガイドライン](#)」、「[通信記録の取り扱い](#)」をよく理解し、環境を乱すことのないよう良識に基づいた節度ある利用を行うことに同意します。


[同意\(証明書認証\)](#) ICカードリーダーとICカードでログイン

[同意\(マトリクス認証\)](#) マトリクスコードとパスワードでログイン

※ICカードリーダーを使うにはセットアップが必要です。詳細は[こちら](#)を参照。
※マトリクス認証経由では物品等請求は利用できません。
※マトリクス認証ができない場合は[こちら](#)を確認して下さい。

一般システム

- [Webメール \(Web Mail\)](#)
- [学内ネットワークアクセス\(SSL-VPN\)](#)
- [無線LANアクセス\(Wireless LAN\)](#)
- [TOKYO TECH OCW講義資料入カシステム](#)
- [パスワード変更 \(Password change\)](#)
- [姓名読み登録 \(Name Registration\)](#)
- [\(カードリーダー認証のみ\) 物品等請求システム](#)
- [講義支援システム](#)
- [TDLオンラインリクエスト](#)



② サービスを選択する

ログイン後、左のサービスメニューの「研究室雑誌購入手続」から「和雑誌」を選択すると、右側に予算選択欄が表示されます。
なお、代理者は、「代理研究室雑誌購入手続」から「和雑誌」を選択してください。

代理図書推薦申込
依頼する
代理研究室雑誌購入手続
洋雑誌 / **和雑誌**
ユーザメニュー
ログアウト
ブロック管理

図書館からのお知らせ
とくにありません。

あなたへのお知らせ
<メールアドレス>
本サービスで利用するメールアドレスは「materials@libra.titech.ac.jp」です。
<延滞状況>
延滞資料はありません。
<貸出停止状況>
とくにありません。
<文献複写貸借依頼状況>
到着しているものはありません。
<文献複写貸借依頼利用期限>
あなたの利用期限は2009/01/11までです。
<その他の連絡事項>
とくにありません。

代理者は
こちらから

予算代表者は
こちらから

蔵書検索
簡易検索(予約・図書取寄)
詳細検索(予約・図書取寄)
利用者情報変更
変更する
サービス利用申請
申請する
予約・貸出状況確認
確認する
文献複写・貸借依頼
依頼する
図書推薦申込・図書のリクエスト
依頼する
研究室雑誌購入手続
洋雑誌 / **和雑誌**

※代理者は、さらに次の画面が表示されるので、該当する被代理者を選択し、
 ボタンをクリックしてください。

和雑誌購入 代理依頼

代理依頼者 利用者ID 代理依頼名 図書館 花子

被代理者を選択して下さい。

③ 予算を確認する

画面の上部に予算の選択欄が表示されます。
雑誌を購読しようとしている予算が表示されていることを確認したら、
一覧表示 ボタンをクリックしてください。

和雑誌購入依頼情報

予算コードを選択して、購入(依頼)中の雑誌を一覧表示してください。

予算: **教育研究支援経費-図書館経費** **一覧表示**

研究室の予算(法人運営費に限る)による、和雑誌の新規依頼と中止の依頼が行えます。
※ 和雑誌は中止の依頼がない限り自動的に継続します。

④ 現在の状況を確認する

画面の下部に、新規購入依頼中のタイトル(Aの部分)、現在購入中のタイトル(Bの部分)が表示されます。

和雑誌購入依頼情報

予算コードを選択して、購入(依頼)中の雑誌を一覧表示してください。

予算: **教育研究支援経費-図書館経費** **一覧表示**

研究室の予算(法人運営費に限る)による、和雑誌の新規依頼と中止の依頼が行えます。
※ 和雑誌は中止の依頼がない限り自動的に継続します。

指定された予算で現在購入(依頼)中の雑誌タイトルは以下のようになっています。

【新規依頼中のタイトル】
来年の新規依頼を行う場合はこのボタンをクリックしてください。 >> **新規依頼**
※ 未受付のものは書名をクリックすると修正画面が表示されます。

| 誌名 / 出版者 | 購入状況 | 交付番号 コメント | 申込日 | |
|----------|------|--|------------|-----------|
| 日経ビジネス | 未受付 | 00003839 なるべく早い号から購読を希望します。増刊は不要です。 | 2008/01/21 | 削除 |

【現在購入中のタイトル】
購読中止の場合は、コメント欄に中止希望巻号を明記の上、中止ボタンをクリックしてください。

| 誌名 | 購入状況 | 契約番号 コメント 図書館からのコメント | 今年度巻号 | |
|------|------|----------------------------|----------|-----------|
| Aera | 継続 | 00013508 | 21(1-52) | 中止 |

※ 新規購入依頼中のタイトルと現在購入中のタイトルの両方が存在しない場合には、「現在購入(依頼)中のタイトルは0件です。」というメッセージと共に、「新規依頼」ボタンのみが表示されます。

2. 新規購入の申し込み【該当者のみ】

① 入力画面を呼び出す

新しく購入したい和雑誌がある場合は、**新規依頼**のボタンをクリックして申し込みを行なってください。

和雑誌購入依頼情報

予算コードを選択して、購入(依頼)中の雑誌を一覧表示してください。

予算: **教育研究支援経費-図書館経費** **一覧表示**

研究室の予算(法人運営費に限る)による、和雑誌の新規依頼と中止の依頼が行えます。
※ 和雑誌は中止の依頼がない限り自動的に継続します。

指定された予算で現在購入(依頼)中の雑誌タイトルは以下のようになっています。

【新規依頼中のタイトル】

来年の新規依頼を行う場合はこのボタンをクリックしてください。>> **新規依頼**
※ 未受付のものは書名をクリックすると修正画面が表示されます。

② 必要事項を記入する

ISSN(標準番号)、タイトル、出版者を入力し、**送信**ボタンをクリックしてください。(※ **東工大所蔵確認** ボタンを押すと、自動的に蔵書検索を行ないます)
その際、コメント欄に購入開始を希望される巻号と、増刊の要不要を明記してください。

| |
|--|
| 依頼日: 2008/01/21 |
| 教職員・学生: 1 資源化学研究所-資源化学研究所 |
| 学部・学科: 附属図書館-附属図書館 |
| 連絡先(電話番号): 3214 |
| E-mailアドレス: materials@libra.titech.ac.jp |
| 契約年度: 2008 |
| ISSN: 00290491 入力例: 01234567(ハイフンは無し) |
| 誌名: 日経ビジネス |
| 出版者: <input type="text"/> |
| コメント: なるべく早い号から購読を希望します。増刊は不要です。 |
| ※ 和雑誌の場合、購入開始を希望される巻号と増刊の要不要を必ずコメント欄に入力してください。 ※ 洋雑誌の場合、翌年からの購入となります。 |
| 東工大所蔵確認 国内所蔵確認 |
| 送信 クリア |

③ 内容を確認して申請する

申し込み内容を確認して、よければ **登録** ボタンをクリックしてください。

以下の依頼内容に間違いがない場合は「登録」ボタンをクリックしてください。

依頼日: 2008/01/21

教職員・学生: 1 資源化学研究所-資源化学研究所

学部・学科: 附属図書館-附属図書館

連絡先(電話番号): 3214

E-mailアドレス: **materials@libra.titech.ac.jp**

契約年度: 2008

ISSN: **00290491**

誌名: 日経ビジネス

出版者:

コメント: なるべく早い号から購読を希望します。増刊は不要です。

登録

入力画面に戻る

④ 受付番号の確認

受付番号が表示されます。 **一覧表示** ボタンをクリックすると最初の画面に戻ります。新規購入したい和雑誌が複数ある場合は、再び①～④の手順を繰り返して、申し込みを行なってください。

和雑誌購入依頼情報

予算コードを選択して、購入(依頼)中の雑誌を一覧表示してください。

予算: **教育研究支援経費-図書館経費**

一覧表示

研究室の予算(法人運営費に限る)による、和雑誌の新規依頼と中止の依頼が行えます。

※ 和雑誌は中止の依頼がない限り自動的に継続します。

以下の番号で登録されました。「一覧表示」ボタンをクリックしてください。

受付番号:00003839

一覧表示

⑤ メールを確認する

新規購入の申込が完了すると、登録されているメールアドレス宛に以下の文面のメールが送信されます。

こちらが控えとなりますので、内容を確認し、保存しておいてください。内容に誤りがある場合やメールが送られてこない場合は、Askサービスまでご連絡ください。

```
From: materials@libra.titech.ac.jp
Subject: 和雑誌の新規の申請

=====
和雑誌の新規申請を受け付けました

日付      :20080121
予算      :T100201E***** (教育研究支援経費-図書館経費)
申請者    :○○○○○○○○○○(図書館 太郎)

種別      :新規
受付番号  :00003839 (00003839)
ISSN      :00290491
誌名      :日経ビジネス
出版者    :
コメント  :なるべく早い号から購読を希望します。増刊は不要です。

=====
東京工業大学附属図書館
情報管理グループ
tel :03-5734-2093
fax :03-5734-3330
mail:materials@libra.titech.ac.jp
```

特に申込用紙等を提出していただく必要はありません。
新規申込の操作はこれで終了です。

3. 現在購入中のタイトルの中止申込を行なう場合 【該当者のみ】

① 入力画面を呼び出す

現在購入中のタイトルから、中止したいタイトルの **中止** ボタンをクリックしてください。

その際、コメント欄に何号までで中止したいかを明記してください。

※なお、雑誌によってはご希望の号で中止できない場合もございます。

和雑誌購入依頼情報

予算コードを選択して、購入(依頼)中の雑誌を一覧表示してください。
 予算:

研究室の予算(法人運営費に限る)による、和雑誌の新規依頼と中止の依頼が行えます。
 ※ 和雑誌は中止の依頼がない限り自動的に継続します。

指定された予算で現在購入(依頼)中の雑誌タイトルは以下のようになっています。

【新規依頼中のタイトル】

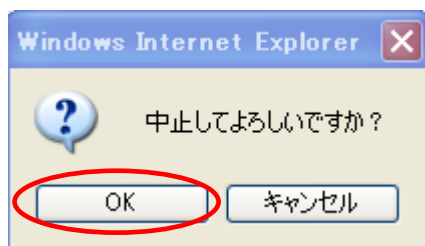
来年の新規依頼を行う場合はこのボタンをクリックしてください。>>
 ※ 未受付のものは書名をクリックすると修正画面が表示されます。

| 誌名 / 出版者 | 購入状況 | 受付番号 コメント | 申込日 | |
|----------------------------|------|--------------|------------|-----------------------------------|
| 日経ビジネス | 未受付 | 00003839 | 2008/01/21 | <input type="button" value="削除"/> |
| なるべく早い号から購読を希望します。増刊は不要です。 | | | | |

【現在購入中のタイトル】
 購読中止の場合は、コメント欄に中止希望巻号を明記の上、中止ボタンをクリックしてください

| 誌名 | 購入状況 | 契約番号 コメント 図書館からのコメント | 今年度巻号 | |
|----------------------|------|----------------------------|----------|-----------------------------------|
| Aera | 継続 | 00013508 | 21(1-52) | <input type="button" value="中止"/> |
| <input type="text"/> | | | | |

「中止してよろしいですか?」ときかれましたら「OK」をクリックします。



購入状況が「中止予定」に変わり、記入したコメントが反映されます。
 図書館からコメントがあれば、その下に表示されます。

【現在購入中のタイトル】
 購読中止の場合は、コメント欄に中止希望巻号を明記の上、中止ボタンをクリックしてください

| 誌名 | 購入状況 | 契約番号 コメント 図書館からのコメント | 今年度巻号 | |
|------|------|---|----------|--|
| Aera | 中止予定 | 00013508 図書館からのコメント 21巻4号で購読を中止します。 21巻4号は納品されていますので21巻5号からの中止となります。 | 21(1-52) | |

記入したコメント

図書館からのコメント

②メールを確認する。

購入中止の申込が完了すると、登録されているメールアドレス宛に以下の文面のメールが送信されます。

こちらが控えとなりますので、内容を確認し、保存しておいてください。内容に誤りがある場合やメールが送られてこない場合は、Askサービスまでご連絡ください。

From: materials@libra.titech.ac.jp
Subject: 和雑誌の中止の申請

=====
和雑誌の中止の申請を受け付けました

日付 : 20080121
予算 : 12345678***** (教育研究支援経費-図書館経費)
申請者 : ○○○○○○○○○○ (図書館 太郎)

種 別: 中止
受付番号: 00001519
年 度: 2008
ISSN: 09148833
誌 名: Aera
出 版 者: 朝日新聞社
コメント: 21巻2号で購読を中止します。

=====
東京工業大学附属図書館
情報管理グループ
tel : 03-5734-2093
fax : 03-5734-3330
mail: materials@libra.titech.ac.jp

特に申込用紙等を提出していただく必要はありません。
中止申込の操作はこれで終了です。